Le guide pratique du trésorier d'association

Par Yvette JOCHAS
et l'équipe rédactionnelle de La Navette

Vous souhaitez être informé de la prochaine actualisation de cet ouvrage ?

C'est simple !

Il vous suffit d'**envoyer un mail**
nous le demandant à :
jessica.ott@territorial.fr

Au moment de la sortie de la nouvelle édition de l'ouvrage, nous vous ferons une **offre commerciale préférentielle.**

Avertissement de l'éditeur :
La lecture de cet ouvrage ne peut en aucun cas dispenser le lecteur de recourir à un professionnel du droit.

Ce pictogramme mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'auteur de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique, le développement massif du photocopillage.

Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20 rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).

ASSOCIATIONS mode d'emploi

Groupe Territorial
Collection Les Guides pratiques d'Associations mode d'emploi
BP 215 - 38506 Voiron Cedex
Tél. : 04 76 65 87 17 - Fax : 04 76 05 01 63
www.associationmodeemploi.fr/

© Groupe Territorial – GPA 10 – Prix : 19,50 €
ISBN : 978-2-8186-0595-0 – ISBN version numérique : 978-2-8186-0596-7
Imprimé par Deux-Ponts, à Bresson (38) – Juillet 2013
Dépôt légal à parution

Sommaire

1. Un trésorier, à quoi ça sert ?

I • Une fonction essentielle ..... p. 9

II • Une place « à part » au sein des instances ..... p. 11

A - Un homme de chiffres et de lettres ..... p. 11

B - Une relation de confiance avec le président ..... p. 12

III • A-t-on de l'argent pour... ? ..... p. 13

A - Contrôler les dépenses et les recettes ..... p. 13

B - Prévoir les rentrées et les sorties ..... p. 14

C - Veillez à ce qu'il y ait de l'argent dans la caisse ..... p. 15

IV • Le profil du trésorier ..... p. 18

A - Un mouton à cinq pattes ..... p. 18

B - S'informer... ..... p. 19

C - ... et se former ..... p. 21

2. Les outils du trésorier

I • Les éléments de base ..... p. 25

A - Le bilan ..... p. 25

B - Le compte de résultat ..... p. 28

C - Une mine de renseignements considérable ..... p. 32

II • Le retraitement des documents comptables en outils de l'analyse financière ..... p. 33

A - L'analyse et le retraitement du compte de résultat ..... p. 33

1. Réaffecter les masses ..... p. 33

2. Calculer les soldes intermédiaires de gestion ..... p. 35

3. Chaque solde intermédiaire reflète un aspect de la situation ..... p. 38

B - L'analyse et le retraitement du bilan ..... p. 39

1. Réaffecter et organiser les masses ..... p. 39

2. Analyser le bilan ..... p. 40

C - Surveiller l'évolution de quelques ratios ..... p. 43

III • La gestion prévisionnelle ..... p. 45

A - Pourquoi un budget prévisionnel ? ..... p. 45

B - Que doit contenir un budget prévisionnel ? ..... p. 46

C - Prenez le temps de la réflexion ..... p. 47

IV • Le plan de financement ..... p. 49

V • Le plan de trésorerie ..... p. 53

3. Construire un dossier de subvention

I • Qu'est-ce qu'une subvention ? ..... p. 59

II • Les pièces à fournir obligatoirement ..... p. 61

III • Cerner la demande des financeurs ..... p. 63

A - À qui doit-on adresser la demande de subvention ? .. p. 64
B - Et l'Europe ? ..... p. 66

IV • Présenter un budget prévisionnel adapté et valorisant ..... p. 71

A - Attention à la distinction fonctionnement/action ..... p. 71
B - Mettre en avant la part de l'action spécifique dans vos activités ..... p. 73
C - La question des projets de long terme ..... p. 73
D - Valoriser le bénévolat ..... p. 73
E - Souligner la part de l'autofinancement ..... p. 74

V • Quand doit-on déposer les dossiers ? ..... p. 76

4. « Bien communiquer »

I • Auprès du président, du bureau, de l'AG ..... p. 81

A - La communication auprès du président et du bureau .. p. 81
B - La communication auprès des adhérents ..... p. 82

II • Auprès du banquier ..... p. 86

III • Auprès des financeurs ..... p. 89

Annexes

Annexe 1
Le dossier de demande de subvention ..... p. 95

Annexe 2
Le mécénat de proximité, une nouvelle opportunité pour les associations ..... p. 111